



HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	UBF.İA.0052
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır malların ekonomik ömrünü tamamlamış olduğu ve hurdaya çıkarılması gerektiği bildirilir.</p> <p>Hurda komisyonu kurulur.</p> <p>Komisyon tarafından kayıttan düşme ve onay tutanağı hazırlanır.</p> <p>Uygun Değil</p> <p>Birime iletilir.</p> <p>Uygun</p> <p>Tutanak harcama yetkilisinin onayına sunulur. TKKY TİF keserek onaylar.</p> <p>MKE Hurda Müdürlüğüne kayıttan düşümü için SGB kayıtlarının bir örneği iletilir.</p> <p>SGB muhasebe konsolide yetkilisi tarafından gerekli işlemler yapılır. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Dekan</p> <p>- Dekan Yardımcısı</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p> <p>- Talepte Bulunan İlgili Birim</p> <p>TKKY (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA